

华中科技大学

科研经费相关政策宣讲

财务处

2017年9月14日



明德

厚学

求是

创新

目录/Contents

01

科研政策简述

02

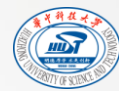
科研外协经费

03

劳务费与科研绩效

04

项目申报与结题



明德

厚学

求是

创新

01

科研政策简述

国家、学校相关政策



1、国家科研管理政策

- 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》
(中办发〔2016〕50号)
- 《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》
(财科教〔2017〕6号)

涉及内容：

科研项目资金管理、差旅会议、科研仪器设备采购、基建项目管理

政策核心：

简政放权、放管结合、优化服务（放管服）



2、我校科研管理体制

- 统一领导、分级管理、责任到人





3、科研经费类型

■ 纵向科研经费

纵向科研经费是指学校独立或联合承担的国家、有关部委、省、市各类科技计划项目、科研基地建设项目，以及政府间重点专项和战略性重点专项经费。

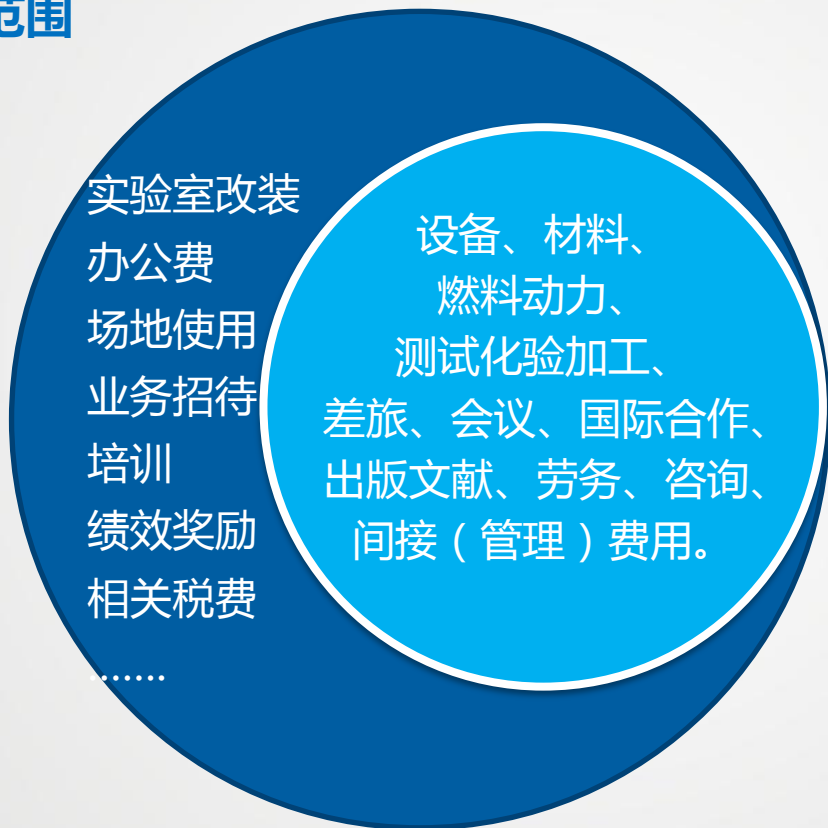
■ 横向科研经费

横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研经费，包括科研协作、科技开发、科技服务、科技咨询等取得的收入，以及国际科技合作项目中与境外企业、科研院校、国际组织和个人的合作经费等。

纵向科研经费主要源自财政专项拨款，并实行预算控制管理。



4、经费支出范围



- 横向科研经费
- 纵向科研经费

科研经费用于支持开展正常的科研工作，项目负责人必须保证业务真实、合理、相关。



5、常规费用比例

■ 横向科研经费

学校提取管理费8%（文科横向5%），返院系3%；

提取科研绩效比例最高不超过项目经费总额50%（文科和软件设计类为70%）。

注：横向科研项目合同中有约定的，按照约定内容进行。

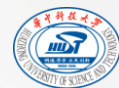
■ 纵向科研经费

没有间接费用预算的项目，学校提取5%科研管理费，院系不再提取；

有间接费用预算的项目，学校按照批复的预算数提取间接费用，并按照35%学校、

15%院系、50%项目/课题组的方式分配（文科为院系10%、项目组90%；附属医院为

25%、25%、50%）。



明德

厚学

求是

创新

02

科研外协经费

外协类型、审批要求及拨付流程



1、什么是科研外协？

《华中科技大学科研外协项目管理办法》（校科技（2016）12号）：

科研外协项目指我校在承担纵、横向科研项目或开展相关研究过程中，需要委托校外独立法人单位配合进行研究的项目。

设备购置、原材料购买等内容不属于科研外协项目范畴。

科研外协可以分为“合作”与“协作”两种类型。



2、科研外协类型

合作：我校与第三方或多方合作，联合申报、共同承担上级部门或委托方的科研任务。根据任务书或合同书的约定，需要转拨科研经费至合作单位。

合作单位的选择，必须在与拨款单位签订正式任务书（合同）之前完成。在任务书（合同）中必须明确标出合作单位。

协作：项目负责人在开展科学研究过程中为完成特定的研究目标，因为现有条件限制，必须委托**合作单位以外**的其他独立法人单位进行的技术开发、试验、设计、咨询等协作活动。

协作单位的选择，可以签订在任务书（合同书）后再进行。

外协单位必须具备相应的资质条件，能够完成特定研究任务。应当签订正式的外协合同。

注：转拨合作单位的科研经费学校不提取管理费（间接费）。



3、经费转拨

合作

- 1、主合同
- 2、外协合同
- 3、外协转拨经费审批表
- 4、经费分配单
- 5、合规票据

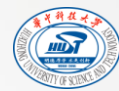
转拨合作单位的科研经费，
在财务处科研经费管理科
(三楼大厅)办理。

协作

- 1、外协合同
- 2、外协转拨经费审批表
- 3、预算书或预算说明(仅纵向科研经费需要)

支付给协作单位的外协费用，
在财务处核算中心(二楼大厅)办理。

注：科研外协经费一直是各类审计检查的重点，请各位老师务必谨慎对待！



明德

厚学

求是

创新

03

劳务费与科研绩效

劳务费、科研绩效相关规定，发放流程



什么是劳务费？

国家重点研发计划：

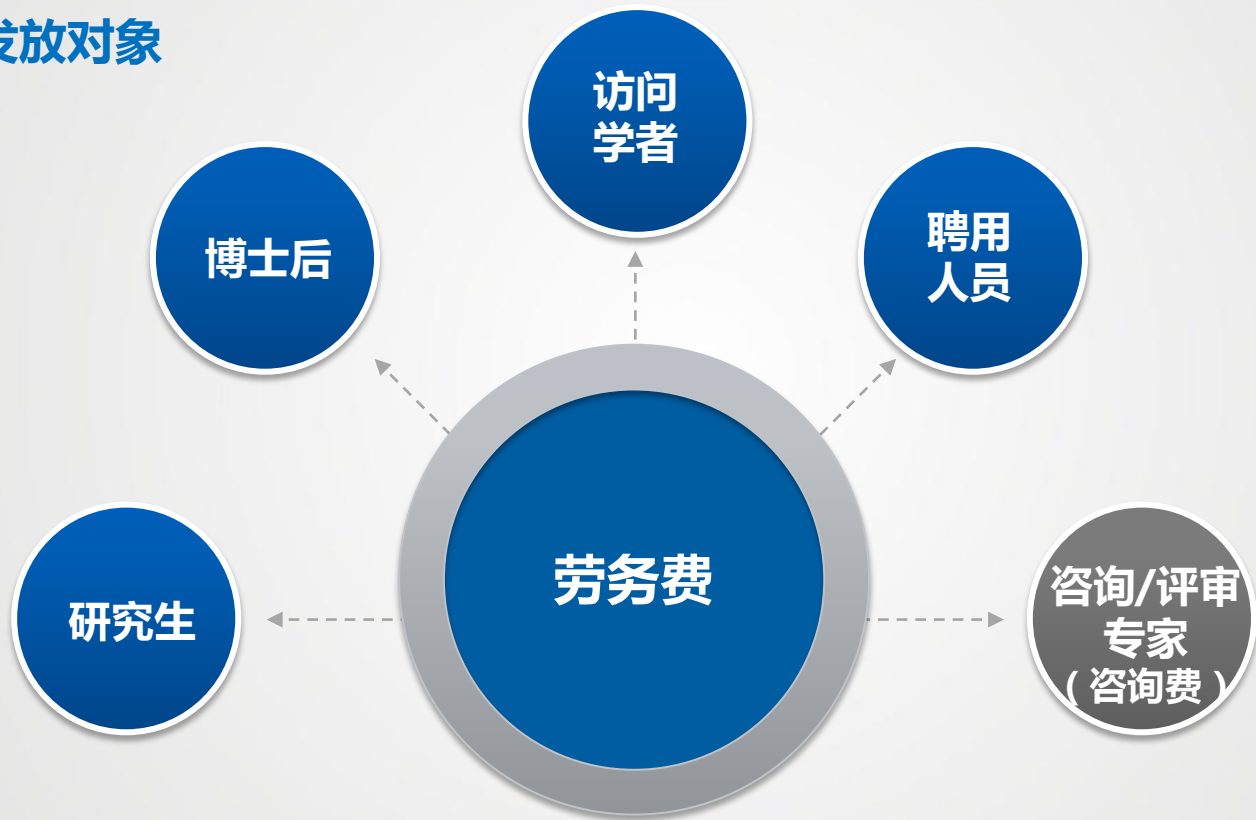
在项目实施过程中支付给参与项目的**研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员**等的劳务性费用。

华中科技大学横向科研经费管理办法：

用于支付给参与项目研究的**研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员**等（包括其社会保险补助费用）及**咨询专家**的劳务性费用。



劳务费发放对象



劳务费



劳务费发放流程

■ 研究生

网上申报



项目负责人签字



院系审批



财务处发放



华中科技大学

Huazhong University of Science and Technology

网上申报管理系统

2017年09月13日，当前流水号:201709105546

学生类别: 发放项目: 支付方式:

<input type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	入学年度

- 学生酬金发放管理
 - 学生酬金发放录入
 - 学生酬金发放状态管理
- ★ 助研津贴发放管理
 - 学生助研津贴发放
 - 学生助研津贴发放管理
 - 导师授权管理
- 校内人员其他工薪收入申报
 - 其他工薪收入申报录入
 - 其他工薪收入申报管理
- 年终奖收入发放管理



劳务费发放流程

■ 博士后、聘用人员

费用标准：

按照签订的合同约定内容执行。

博士后、临时聘用人员的劳务费用，按照学校人事处的相关规定办理手续后，
财务处按时发放。



■ 访问学者

费用标准：《华中科技大学外国文教专家管理办法》（校外〔2015〕36号）

（1）讲学：

诺贝尔奖获得者每场不超过10000元（税前），国外科学院/工程院院士每场（或领域内相当于院士级别的）不超过5000元（税前），其他专家每场不超过3000元（税前）。

（2）聘用：

教授不超过60000元/月/人（税前）；副教授不超过40000元/月/人（税前）。津贴额度须在与专家签订的合同或意向书中予以明确方可报销。

外专千人、高端专家等专项聘请的专家津贴按双方签订的合同执行。

科研经费中一般不列支聘用外国专家的费用。

劳务费



劳务费发放流程

■ 访问学者

网上申报



负责人签字



财务处发放

华中科技大学 网上报账系统
Huazhong University of Science and Technology Online reimbursement system

欢迎您: [用户名]

日常报销

日常报销

操作说明 日常报销模块在“部门名称/项目编号”下选择
Operating instructions 按钮可删除已填报的报销信息, 报销内容填写完

报销业务编号:
YB201709141015

<input type="checkbox"/> 全选	部门名称/项目编号	报销内容
<input type="checkbox"/>	+	+

外籍专家费用领据 (Payment Receipt)			
年 月 日			
护照英文姓名 (Full Name on Passport):			
领款类别:	<input type="checkbox"/> 国际旅费	外币	
	汇率		折合人民币
	<input type="checkbox"/> 国内旅费	人民币	
	<input type="checkbox"/> 生活补贴	人民币	
	<input type="checkbox"/> 其他	人民币	
	<input type="checkbox"/> 劳务费税前	¥	
	税额	¥	0
	劳务费税后	¥	0
应领金额 (Total)	人民币		代扣税额 (Tax)
实领总金额 (大写) (Payment Received)	万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥		
讲课费发放依据:			

填写外籍专家费用领据，通过财务平台完成日常报销-外籍专家费用网上提交（填写外籍专家报账单上总金额）、打印报账单，并经项目负责人签字后，连同上述资料送交至财务处核算中心。

访问学者（外籍专家）的劳务费用可以与生活补贴、机票款等一起报销。

华中科技大学



■ 咨询专家

费用标准：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800（人/天） （第1、2天）	300-400（人/天） （第3天及以后）
	通讯咨询	60-100（人/个项目）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天及以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目）	

结合会议费管理办法规定，一般咨询费单人次不超过**2000元**；

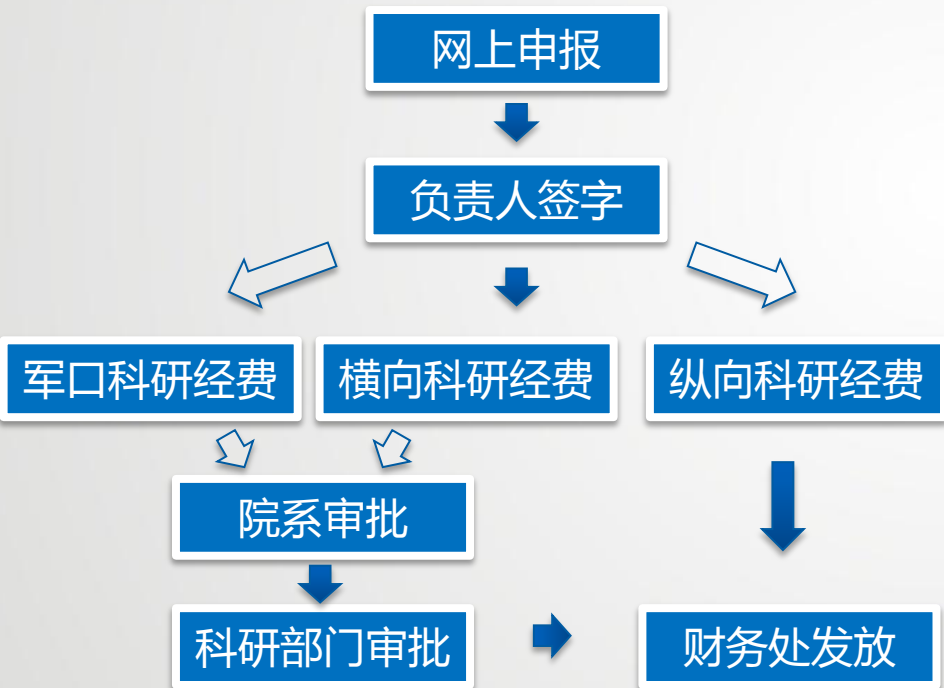
报销咨询费、评审费时，应提供详细发放说明一份，注明事由、劳务内容、工作量、发放标准等。

劳务费



劳务费发放流程

■ 咨询专家



华中科技大学
Huazhong University of Science and Technology

网上申报管

The screenshot shows the '网上申报管' (Online Declaration Management) system interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 学生酬金发放管理
 - 学生酬金发放录入
 - 学生酬金发放状态管理
- 助研津贴发放管理
 - 学生助研津贴发放
 - 学生助研津贴发放管理
 - 导师授权管理
- 校内人员其他工薪收入申报
 - 其他工薪收入申报录入**
 - 其他工薪收入申报管理
- 年终奖收入发放管理
 - 年终奖收入发放状态管理
- 校外人员劳务申报管理
 - 校外人员劳务申报录入**
 - 校外人员劳务申报管理
 - 校外劳务人员信息采集

The right panel displays the '校内人员其他工薪收入申报录入' (Online Declaration of Other Salary Income for In-Campus Personnel) form. It includes the following fields:

- 录入日期: 2017年0
- 发放方案: 校F
- 序号: 1



什么是科研绩效？

横向科研经费：

指用于支付给参加项目研究人员的酬金以及承接实施项目过程中发生的有关劳务报酬，是科研直接成本的一部分。

纵向科研经费：

指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。一般包含在项目（课题）间接费用中，不设比例限制。



1、间接费用使用范围

学校间接费用是指学校按照文件（校财〔2016〕15号）规定，分配给学校的间接费用，作为学校收入预算来源的一部分，统筹用于支持学校发展。

院系间接费用是指学校分配给院系统筹管理的间接费用，由院系自行安排、合理使用。院系部分的**科研绩效**根据实际需要发放，但**不得超过**其统筹使用间接费用总额的**50%**。

项目组间接费用是指学校分配给项目（课题）组的间接费用。该部分间接费用可以作为科研绩效发放，也可以作为项目直接成本的补充用于日常报销（含科研业务接待费），其中**各项支出（含科研绩效）比例都不设限制**。



2、科研绩效的提取（横向科研经费）

（1）上账提取：

- 办理上账手续时预先提取30%（文科和软件设计类项目提高至50%），办理经费上账时，负责人在“经费分配通知单”上注明提取科研绩效比例并签名确认，财务处按规定提取。

（2）结题提取：

- 结题验收后，根据绩效考核结果，确定比例后提取剩余绩效。





3、科研绩效的提取（纵向科研经费）

（1）提取流程：



（2）提取要求：

1. 结题验收前，每年提取一次（每个项目），每次不超过项目组间接费用余额的50%，结题验收后，可以全部提取完毕。
2. 强调绩效考核，与项目进展挂钩。
3. 项目负责人可以自主决定发放时间和发放金额（院系统一办理发放）

注：纵向科研经费中，只有包含“间接费用”或者单独“绩效支出”预算的，才能提科研绩效！



4、科研绩效的发放（横纵向通用）

（1）发放流程：



（2）发放要求：

- 1.横向科研绩效：发放给项目组成员的绩效奖励**不低于**项目提取绩效奖励的**90%**；
- 2.纵向科研绩效：全额发放给项目组成员；
- 3.院系提供发放清单，交财务处发放。



4、科研绩效的发放

(3) 合理利用全年一次性奖金发放：

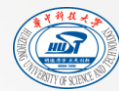
全年一次性奖金是指行政机关、企事业单位等扣缴义务人根据其全年经济效益和对雇员全年工作业绩的综合考核情况，向雇员发放的一次性奖金。

上述一次性奖金也包括年终加薪、实行年薪制和绩效工资办法的单位根据考核情况兑现的年薪和绩效工资。

在一个纳税年度内，对每一个纳税人，该计税办法只允许采用一次。

全年一次性奖金税率表

	金额（元）	税率
1	0-18000（含）	3%
2	18000-54000（含）	10%
3	54000-108000（含）	20%
4	108000-420000（含）	25%
5	420000-660000（含）	30%
6	660000-960000（含）	35%
7	960000以上	45%



明德

厚学

求是

创新

04

项目申报与结题

项目申报、结题验收、结余资金相关



1、项目申报/签订合同

(1) 横向科研项目

■确认科研成本

税费：增值税3%、增值税附加11.5%、印花税0.3‰，合计约占合同总额3.28%；

管理费：学校提取8%（文科5%）；

其他成本：预估常规的科研成本（含差旅、材料、劳务费、科研绩效等等）。

在签订科研合同之前应充分考虑上述因素，合理预估经费总额。



1、项目申报/签订合同

(1) 横向科研项目

■ 合同形式和内容

税率：我校经税务局认定的科研合同税率为3%，不要在合同中约定其他税率。

科研不要签订采购、订货、测试加工、原材料购买等类型的合同。

免税：技术开发、技术服务类合同可以办理免税（技术交易认定）。办理了免税认定的合同可以免交增值税及其附加税金；在免税额度内只能开具免税的普通发票。

票据：横向科研经费可以开具增值税专用发票或者普通发票（区别在于专票对方单位可以用于抵扣税款）。在开具发票之前，务必先与对方单位确认需要开具增值税专票还是普票，**专票不免税、免税不专票**。

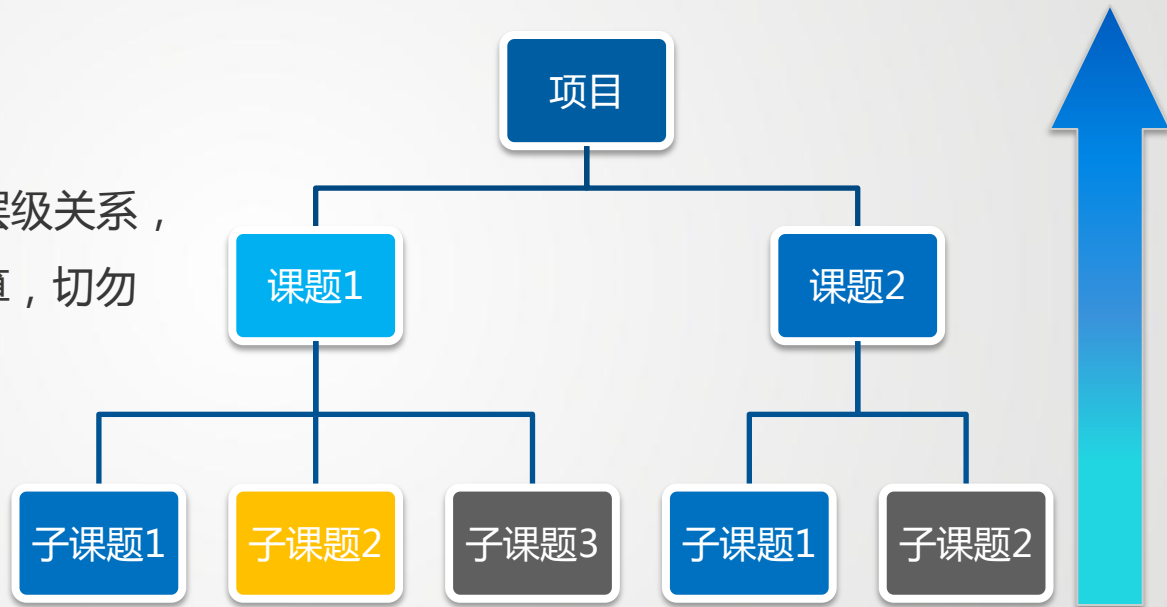


1、项目申报/签订合同

(2) 纵向科研项目

■ 预算分级合并

按照科研项目各单位之间的层级关系，合并汇总各个参与单位的预算，切勿包揽填报。





1、项目申报/签订合同

(2) 纵向科研项目

■合理填报预算

税费：无（纵向科研经费暂不能开具发票）；

管理费：没有间接费用预算的纵向科研，学校提取5%管理费；

间接费用：在政策允许的范围内，足额填报（最大化）。

一般来说，纵向科研经费除间接费用（管理费）之外，纵向科研经费各项预算支出没有比例限制，应当遵循**目标相关性**、**政策相符性**、**经济合理性**的基本原则填报预算。



2、项目验收结题

(1) 横向科研项目

按照项目委托方要求，提供相应材料。

(2) 纵向科研项目

根据上级经费主管部门要求，提供对应的经费收支明细账、项目经费决算表、指定类型的会计凭证档案复印件等等。

有合作单位参与的项目，还应该要求合作单位提供同样的资料并汇总。



3、结余资金

(1) 需要退回或者上缴

■ 资金按要求退回

一般按照以下流程办理：

项目负责人应提供上级主管部门或项目/课题委托单位的书面退款通知文件，并填写《华中科技大学科研项目/课题资金退回审批表》，经所在院系及科研主管部门审批后，交学校财务处办理资金退回手续。



3、结余资金

(2) 可以继续使用

■ 横向科研经费

办理流程：填写《华中科技大学横向科研项目/课题结题提取科研绩效申请表》，经所在院系和学校科研主管部门审批，在提取科研绩效（绩效自愿，可以不提）后将结余经费转入横向科研启动经费继续使用。

支出范围：横向科研启动费的使用范围，除了不能列支绩效支出外，其余与横向科研经费保持一致。

注：财务系统中，横向科研启动经费项目编号以“0197”开头



3、结余资金

(2) 可以继续使用

■ 纵向科研经费

①2016年以前结题的项目，且上级主管部门没有明确要求的

办理流程：填写《华中科技大学纵向科研项目/课题结题结账申请单》，经所在院系和学校科研主管部门审批后，交财务处办理结题结账手续，结余资金转入项目负责人的纵向科研启动经费中。

支出范围：纵向科研启动费，各项支出不设比例限制，且支出范围有所扩大。

注：财务系统中，纵向科研启动经费项目编号以“0198”开头



3、结余资金

(2) 可以继续使用

■ 纵向科研经费

②2016年以后结题的项目，或者上级主管部门有明确要求的

办理流程：填写《华中科技大学纵向科研项目/课题结余资金使用申请表》，经所在院系和学校科研主管部门审批，交财务处办理结题手续后继续使用结余资金。

支出范围：完成以上手续后，原纵向科研经费的预算限制取消，且支出范围有所扩大

（还可以开支办公用品、通用设备、计算机配件、零星维修费等费用），但必须在1年9个月内使用完毕。

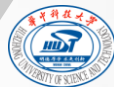
注：财务系统中，项目名称开头带有“★”标记的，是已经取消预算限制的项目。



4、结余资金使用示意图



感谢您的观看！



明德

厚学

求是

创新

华中科技大学财务处

科研经费管理科：87543913

核算中心：87543568

科研经费交流群：347676462